Guide

à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, printemps 2001

OQRE
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Guide à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année, printemps 2001

OQRE
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Table des matières

Introduction 1

Rôles et responsabilités 7

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers 9

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) 14

Exemptions 15

Avant l'administration du test 16

Pendant l'administration du test 22

Après l'administration du test 24

Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant 27

Annexes 35

Annexe A
Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève 37

Annexe B
Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève 39

Annexe C
Formulaire de reconnaissance de confidentialité 40

Annexe D
Mots et phrases clés des directives 43

Annexe E
Formules 44

Annexe F
Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers 46

106-01913/

Introduction

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) est un organisme indépendant créé par le gouvernement de l'Ontario, dont le mandat est de rehausser le niveau de responsabilité et d'améliorer la qualité du système scolaire financé par les deniers publics.

Le rôle de l'OQRE est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un programme exhaustif d'évaluation du rendement des élèves conformément à des paramètres établis par le gouvernement;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un système permettant de mesurer la qualité de l'éducation en Ontario;
- de guider la participation de l'Ontario à des évaluations nationales et internationales;
- de favoriser la recherche sur les meilleures pratiques en matière d'évaluation et de responsabilité;
- de mener des enquêtes sur la qualité en collaboration avec les conseils scolaires;
- de rendre compte à la ministre de l'Éducation, au public et au milieu de l'éducation des questions liées à la qualité du système et de recommander des améliorations.

But du guide

Ce guide a été conçu afin d'aider les directrices et directeurs d'école ainsi que les membres du personnel enseignant à planifier l'administration du Test de mathématiques, 9e année. Pour assurer le maintien de l'uniformité dans toutes les classes de la province, il importe de suivre très fidèlement les étapes prescrites avant, pendant et après l'administration du test.

Élaboration du test

L'OQRE a préparé cette évaluation en collaboration avec des équipes d'enseignantes et d'enseignants, de conseillères et conseillers pédagogiques, de directrices et directeurs d'école et de professeures et professeurs d'université de toute la province. Ces spécialistes de l'éducation ont partagé leurs connaissances en mathématiques, leur connaissance du *Curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année – Mathématiques*, leurs connaissances des questions relatives à l'équité et à l'enfance en difficulté, et leurs connaissances techniques liées à la validité et la fidélité des évaluations.

Les critères suivants qui s'appliquent au Test de mathématiques, 9e année découlent de l'engagement pris par l'OQRE envers la responsabilité et l'amélioration. Ce test doit :

- ❑ être d'une qualité supérieure pour produire des données fidèles sur le rendement des élèves;
- ❑ permettre aux élèves de travailler de façon autonome à la réalisation de tâches stimulantes tirées de l'ensemble du curriculum de mathématiques;
- ❑ donner une vue d'ensemble des connaissances et des compétences des élèves en mathématiques;
- ❑ contribuer à l'apprentissage des élèves.

Confidentialité et protection du matériel d'évaluation

Le matériel d'évaluation doit être conservé en lieu sûr. Chaque directrice, directeur, enseignante et enseignant qui administre le test doit signer un *Formulaire de reconnaissance de confidentialité*. Nous vous prions d'assurer la confidentialité complète du matériel d'évaluation en évitant d'en discuter avec une autre personne ou d'en faire des photocopies.

Tout le matériel d'évaluation doit être renvoyé à l'OQRE à la fin du test.

Participation et absences des élèves

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année dans une école financée par les deniers publics doit participer à l'évaluation.

Si une ou un élève s'absente pendant l'administration du test, l'enseignante ou l'enseignant devrait, dans la mesure du possible, lui faire reprendre les éléments manqués à son retour tout en respectant les délais prescrits. L'enseignante ou l'enseignant doit indiquer sur la *Liste des élèves* les parties de l'évaluation qui n'ont pas été effectuées à cause de son absence.

Si une ou un élève change d'école pendant l'administration du test, il faut l'indiquer comme absente ou absent et renvoyer tout le matériel à l'OQRE.

Évaluation en classe

L'enseignante ou l'enseignant peut noter le travail de l'élève avant de le soumettre à l'OQRE. Ceci lui permet de connaître les forces et les faiblesses du travail de l'élève ainsi que d'inclure la note de son travail dans son évaluation de classe (tel que le stipule la politique du ministère de l'Éducation concernant le bulletin scolaire de l'Ontario). L'OQRE recommande que l'enseignante ou l'enseignant note diverses composantes (Questions à réponse choisie, Questions à réponse courte et Tâches) et non pas une seule composante. Le *Cahier de l'élève (4)* ne devrait pas être noté pour être inclus dans l'évaluation de classe car tous les élèves de la classe ne font pas le même cahier.

Le schème d'évaluation utilisé dépend de l'enseignante ou l'enseignant et de l'école. Par contre, les cahiers de l'élève doivent demeurer intacts. Le matériel d'évaluation est confidentiel et protégé et il doit être retourné à l'OQRE à l'intérieur des dates prévues.

Adaptations, dispositions particulières et exemptions

Ce guide comprend des procédures administratives concernant les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions auxquelles ont droit les élèves ayant des besoins particuliers ou les élèves suivant un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF).

Absences de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant que l'on a formé pour administrer le test devrait être en classe pendant toute la durée du test. En cas d'absence inévitable, un autre membre du personnel enseignant de l'école peut, sous la supervision de la directrice ou du directeur, continuer à en assurer l'administration.

Visite pour assurer le contrôle de la qualité

Dans le cadre des procédures de contrôle de la qualité établies par l'OQRE, il se peut qu'une observatrice ou un observateur de l'OQRE visite certaines classes. Cette personne informera l'école par téléphone au préalable et présentera une lettre d'identification à la directrice ou au directeur de l'école.

Le personnel pour le contrôle de la qualité ne vient pas pour juger la performance de l'enseignante ou l'enseignant; son rôle consiste uniquement à observer le déroulement du test afin de vérifier l'uniformité de son administration. Les conseils, les écoles et les enseignantes et enseignants ne sont pas mentionnés dans leurs rapports. Il se peut que l'observatrice ou l'observateur demande une rencontre avec la directrice ou le directeur ainsi que l'enseignante ou l'enseignant administrant le test.

Politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant

Dans leurs travaux, les élèves parlent parfois de leurs problèmes personnels, entre autres de violence physique, psychologique et sexuelle. En vertu d'une loi provinciale, les professionnelles et professionnels qui travaillent avec des enfants, en particulier les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école, ont le devoir de rapporter à la Société d'aide à l'enfance tout soupçon de mauvais traitements infligés à un enfant. Conformément à la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, l'obligation de signaler s'applique également aux situations où il existe des motifs raisonnables de soupçonner un comportement négligent à l'endroit d'un enfant. Ces mêmes obligations de signalement, qui sont également inscrites dans les lignes de conduite des conseils scolaires sur la prévention des mauvais traitements aux enfants, visent les enseignantes et enseignants et les directrices et directeurs d'école qui participent à l'administration du matériel d'évaluation de l'OQRE, à l'administration du test ou à la notation des travaux des élèves. Si ces personnes ou d'autres professionnelles ou professionnels dont les services ont été retenus par l'OQRE ont des motifs raisonnables de croire qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou de négligence, elles et ils sont tenus de faire directement part à la Société d'aide à l'enfance de leurs soupçons et des raisons sur lesquelles ils sont fondés. L'OQRE a institué des procédures visant à aider les enseignantes, les enseignants, les directrices et les directeurs d'école à rapporter leurs soupçons au cours du processus de notation.

Ligne de conduite concernant les réponses d'élèves qui sont offensantes ou obscènes

L'OQRE favorise le bien-être et l'attitude positive des élèves face aux évaluations. Les élèves seront dissuadés de soumettre du matériel offensant ou obscène et, le cas échéant, leur travail ne sera pas noté. L'OQRE en informera la directrice ou le directeur de l'école que fréquente l'élève afin que les mesures voulues puissent être prises par l'école.

L'évaluation en bref

L'administration de l'évaluation se fera du 12 au 23 janvier ou du 28 mai au 14 juin 2001. Elle pourra se faire selon deux horaires. Le choix de l'horaire doit être respecté par toute l'école. Il n'est pas acceptable qu'une classe administrant le même test (appliqué ou théorique) suive un horaire et une autre classe, un horaire différent. Puisque le test n'est pas le même pour le cours théorique et le cours appliqué, le choix peut par contre différer entre les classes offrant des cours appliqués et théoriques mais il doit être consigné sur la *Liste des élèves*. Les composantes du test doivent être administrées dans l'ordre précisé ci-dessous.

Horaire s'étalant sur trois jours

Jour 1

Cahier de l'élève (1) (Questions à réponse choisie)	30 minutes
Cahier de l'élève (2) Partie I (Tâches)	40 minutes

Jour 2

Cahier de l'élève (3) (Questions à réponse courte)	30 minutes
Cahier de l'élève (2) Partie II (Tâches)	40 minutes

Jour 3

Cahier de l'élève (4)	30 minutes

Horaire s'étalant sur cinq jours

Jour 1

Cahier de l'élève (1) (Questions à réponse choisie)	30 minutes

Jour 2

Cahier de l'élève (2) Partie I (Tâches)	40 minutes

Jour 3

Cahier de l'élève (3) (Questions à réponse courte)	30 minutes

Jour 4

Cahier de l'élève (2) Partie II (Tâches)	40 minutes

Jour 5

Cahier de l'élève (4)	30 minutes

Remarque : Le temps indiqué dans les tableaux n'inclut pas le temps nécessaire pour la gestion du matériel et pour les directives aux élèves.

Composantes du Test de mathématiques, 9e année

Pour qu'un *Rapport individuel de l'élève* puisse être préparé, l'élève doit avoir effectué les composantes du test décrites ci-dessous. Si certaines des composantes n'ont pas été achevées, les données recueillies ne seront pas suffisantes pour être notées.

Tâches

Dans chacune de deux classes de mathématiques, les élèves disposeront de 40 minutes pour effectuer trois tâches. Chaque tâche consiste en une série de questions se rapportant à un ou à deux domaines. Les tâches seront notées en fonction des divers domaines et compétences.

Questions à réponse courte

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 10 questions. Chaque question à réponse courte est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Pour ces questions, les élèves devront penser en termes mathématiques et rédiger une courte réponse.

Questions à réponse choisie

Les élèves disposeront de 30 minutes pour répondre à 24 questions. Chaque question à réponse choisie est liée à un seul domaine et à une seule compétence. Ces questions fournissent l'occasion aux élèves de montrer leur compréhension sans avoir à indiquer tous leurs calculs. Elles permettront d'évaluer les composantes du curriculum qui se prêtent bien à ce type d'évaluation.

Autres composantes

Les élèves disposeront de 30 minutes pour effectuer une autre composante. De multiples versions de cette composante seront distribuées dans chaque classe. Cette composante comprend des questions qui sont mises à l'essai et des questions qui seront utilisées pour établir la comparabilité du test d'un semestre à l'autre et d'une année à l'autre. Cette composante ne sera pas incluse dans le calcul des notes obtenues par les élèves et ne devrait pas faire partie de l'évaluation de classe. Le *Cahier de l'élève (4)* comprendra des questions à réponse choisie, des questions à réponse courte ou des tâches.

Projet de recherche

Au mois de mai 2001, l'essai du Projet de recherche sera fait par un échantillon d'écoles, mais les résultats des élèves ne seront pas communiqués. Dans les années subséquentes, cette composante sera incluse dans le calcul des notes du test.

Rôles et responsabilités

La personne-contact du conseil scolaire

Comme son titre l'indique, la personne-contact du conseil scolaire fait le lien entre l'OQRE et les écoles de son conseil.

La personne-contact du conseil est responsable :

- ❑ de la réception et de la distribution du matériel envoyé par l'OQRE;
- ❑ du soutien à la formation du personnel et à l'administration du test;
- ❑ de la résolution des problèmes qui pourraient se poser.

La directrice ou le directeur de l'école

La directrice ou le directeur de l'école a la responsabilité première d'assurer la protection du matériel d'évaluation et de veiller à la formation des membres du personnel enseignant qui participent à son administration. Il lui incombe également de faire en sorte que la participation au test soit une expérience positive qui s'intègre de la façon la plus naturelle possible aux activités de l'école et de la salle de classe.

La directrice ou le directeur de l'école doit :

- ❑ recevoir tout le matériel;
- ❑ s'assurer que le matériel d'évaluation propre aux cours appliqué et théorique a été reçu;
- ❑ s'assurer que tous les membres du personnel enseignant chargés d'administrer le test ont reçu la formation voulue;
- ❑ voir à ce que les *Formulaires de renseignements sur l'élève* et la *Liste des élèves* soient remplis;
- ❑ consulter les parents et les membres du personnel enseignant en ce qui concerne les adaptations et les exemptions;
- ❑ s'assurer que tous les membres du personnel enseignant chargés d'administrer le test signent le *Formulaire de reconnaissance de confidentialité*;
- ❑ appuyer les enseignantes et enseignants dans la distribution et l'organisation du matériel;
- ❑ créer un climat positif pour encourager et appuyer le personnel enseignant et les élèves;
- ❑ veiller à ce que les ressources requises soient disponibles (p. ex., calculatrices scientifiques);
- ❑ suivre de près l'administration du test pour en assurer la conformité avec les procédures établies, dans le but de garantir l'uniformité de l'administration;
- ❑ renvoyer tout le matériel d'évaluation;
- ❑ garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation.

L'enseignante ou l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant assure le lien essentiel entre les élèves et le matériel d'évaluation. Sa façon d'aborder l'évaluation aura une influence importante sur l'attitude des élèves lorsqu'ils feront le test.

L'enseignante ou l'enseignant doit :

- ❑ s'assurer que le matériel d'évaluation approprié a été assigné à chaque classe;
- ❑ créer un climat positif qui encouragera les élèves et les incitera à faire de leur mieux;
- ❑ revoir les *Formulaires de renseignements sur l'élève;*
- ❑ revoir les *Listes des élèves* et remplir la partie des présences;
- ❑ remplir le *Questionnaire à l'intention du personnel enseignant*;
- ❑ consulter la directrice ou le directeur en ce qui concerne les adaptations, les dispositions particulières et les exemptions;
- ❑ administrer le test selon les procédures établies;
- ❑ garantir la protection et la confidentialité du matériel d'évaluation;
- ❑ s'assurer que les *Numéros d'identification à code-barres des élèves* sont intacts et lisibles (si une ou un élève abîme un code-barres, l'enseignante ou l'enseignant doit écrire le numéro de l'élève très clairement sous le code-barres);
- ❑ remettre tout le matériel d'évaluation à la directrice ou au directeur de l'école.

Le premier appui de l'enseignante ou de l'enseignant est la directrice ou le directeur. Il est aussi possible de faire appel à la personne-contact du conseil scolaire ou au personnel de l'OQRE au 1 888 327-7377.

Adaptations offertes aux élèves ayant des besoins particuliers

Définitions

Élèves ayant des besoins particuliers

« Élèves ayant des besoins particuliers » s'entend des élèves dont l'apprentissage est régi par un plan d'enseignement individualisé (PEI) et qui **peuvent ou non** avoir été reconnus comme des élèves en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

Adaptations

Les adaptations sont des aides et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de manifester leurs compétences par rapport aux habiletés que le test doit évaluer.

Les adaptations modifient la façon dont le test est administré ou la façon dont y participe l'élève en question sans pour autant modifier ce que le test doit mesurer, la signification et la validité des résultats du test.

Les adaptations offertes doivent figurer dans le PEI de l'élève et ne doivent pas être seulement mises en application lors de l'administration de cette évaluation. À l'exception de celles qui changent le lieu où se déroule le test ou le temps alloué au test, les adaptations permettent à l'élève d'avoir accès aux questions et aux graphiques du test et à y répondre.

Modifications

Le terme « modifications » s'applique à des aides et à des services qui diffèrent des adaptations en ce sens qu'ils ont une incidence sur la signification et la validité des résultats du test. Ces aides et ces services comprennent les changements apportés au contenu du test et l'aide que le personnel enseignant apporte sous forme de précisions supplémentaires ou d'explications de certaines parties du test.

En raison de la nature du test et des conditions dans lesquelles celui-ci doit être administré compte tenu des normes de pratique pour les évaluations à grande échelle, certaines stratégies pouvant être utilisées en classe constituent en fait des modifications et sont, par conséquent, interdites pour les fins de ce test.

Voici des exemples de stratégies qui peuvent être utilisées pour enseigner ou évaluer dans le contexte de la salle de classe mais qui ne sont pas permises pour le Test de mathématiques, 9e année : donner des précisions sur les questions; encourager les élèves à demander des éclaircissements et des renseignements supplémentaires; favoriser la discussion avant l'exécution des tâches.

Afin de donner la possibilité à chaque élève de se familiariser avec le test et d'obtenir des éclaircissements et des explications sur les types de questions et les directives pour les tâches, le langage et la disposition du test, l'OQRE a affiché du *Matériel d'appui* sur son site Web au www.eqao.com. Les cahiers des élèves contiennent aussi des *Mots et phrases clés des directives* pour les guider dans leur résolution de problèmes.

Principes directeurs

Chaque élève qui suit un cours appliqué ou un cours théorique de mathématiques en 9e année participera au Test de mathématiques, 9e année.

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers.

Les adaptations doivent respecter les lignes directrices de l'OQRE afin d'assurer l'intégrité du test.

Les adaptations ne doivent changer ni la nature, ni le contenu, ni la validité du test.

Marche à suivre en ce qui concerne les adaptations

Des adaptations doivent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers (voir les définitions à la page 9). L'élève qui a droit à des adaptations **peut ou non** avoir été officiellement reconnu comme un élève en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR).

Les décisions touchant les adaptations doivent :

- ❑ toujours être prises sur une base individuelle;
- ❑ être prises par la directrice ou le directeur, en consultation avec l'élève, ses parents et le personnel compétent (y compris le personnel-ressource en éducation de l'enfance en difficulté, le cas échéant);
- ❑ être prises avant la tenue du test;
- ❑ tenir compte des adaptations mentionnées dans le PEI de l'élève qui font partie des adaptations permises pour ce test;
- ❑ être clairement expliquées à l'élève et à ses parents, tutrices ou tuteurs avant la tenue du test;
- ❑ être accompagnées du consentement écrit de la mère ou du père de l'élève;
- ❑ être consignées fidèlement sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations :

- ❑ Voir l'Annexe F pour connaître les qualités requises et le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

Remarque : Pour assurer l'intégrité du test et une participation équitable de chaque élève, seules les adaptations suivantes peuvent être offertes aux élèves ayant des besoins particuliers. Dans chaque cas, les adaptations doivent figurer dans le PEI de l'élève.

Dans le cas d'une adaptation qui est indiquée au PEI de l'élève et qui est conforme à la définition du terme « adaptation » de la page 9 mais qui n'est pas incluse dans la liste ci-dessous, une demande écrite pour appliquer cette adaptation devra être faite et envoyée par télécopieur, par courrier électronique ou par la poste à l'attention de la directrice de l'évaluation de l'OQRE :

télécopieur :	(416) 325-2956
courrier électronique :	Secondary@eqao.com
adresse :	2, rue Carlton, bureau 1200 Toronto (Ontario) M5B 2M9

Ceci comprendrait une demande pour obtenir plus du double du temps alloué pour ce test.

1. Lieu

- ❑ On peut installer des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier.
- ❑ On peut mettre des isoloirs à la disposition des élèves.
- ❑ On peut leur réserver des places spéciales dans les classes ordinaires.
- ❑ On peut prévoir un éclairage spécial.
- ❑ On peut fournir des appareils fonctionnels ou du matériel spécialisé aux élèves (p. ex., un appareil qui soutient le bras d'un élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de clavigraphie, des stylos ou des crayons munis de prises).

2. Temps alloué

- ❑ Il est possible d'accorder plus de temps aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement prévu et chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour d'évaluation.
- ❑ Des pauses supervisées peuvent être accordées à intervalles réguliers. La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours.
- ❑ Dans le cas des élèves ayant un déficit grave d'attention, des consignes peuvent être données uniquement pour les encourager à se concentrer sur le test. (Voir l'Annexe F pour avoir des précisions sur le rappel à l'ordre.)

3. Présentation du test

- ❑ En lisant les textes du plan de travail quotidien aux élèves, les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les directives, mais peuvent les répéter.
- ❑ Les enseignantes et enseignants ne peuvent ni modifier ni expliquer les consignes, les textes ou les questions dans les cahiers des élèves.
- ❑ Les tests peuvent être écrits en braille ou imprimés en gros caractères.
- ❑ L'enseignante ou l'enseignant peut recourir au Langage des signes québécois ou au langage gestuel pour communiquer les directives des textes à lire dans le plan de travail quotidien.
- ❑ La lecture à voix haute des directives et des questions est permise.
- ❑ L'utilisation de la version sur bande sonore du test est permise pour les élèves ayant une déficience visuelle.
- ❑ L'utilisation de transparents ou de papier de couleur est permise et doit être inscrite sur le *Rapport de vérification de l'école* : bleu, vert ou jaune.
- ❑ L'utilisation d'appareils fonctionnels comme un lecteur de Kurzweil, un convertisseur optico-tactile et des « composantes visuelles en langage universel » ou d'autres appareils mentionnés dans le PEI est permise. L'OQRE fournira une copie papier imprimée d'un côté pour numérisation par balayage lorsqu'indiqué dans le *Rapport de vérification de l'école*.
- ❑ La version électronique du test peut être utilisée. Une copie papier imprimée d'un côté sera fournie pour numérisation par balayage si la demande est inscrite sur le *Rapport de vérification de l'école*.

Les directrices et directeurs devront indiquer sur le *Rapport de vérification de l'école*, lequel sera envoyé aux écoles bien avant l'administration du test, le nombre de ses diverses versions (en braille, en gros caractères ou sur bande sonore) qui sera requis pour leurs élèves. L'OQRE pourra ainsi fournir les versions du test dont les écoles auront besoin et suivre de près leur utilisation à l'échelle de la province.

Voir l'Annexe F pour les directives au sujet de la lecture à voix haute.

4. Présentation des réponses

- ❑ On peut prévoir des dispositions à l'intention des élèves qui ont besoin d'espace supplémentaire pour écrire leurs réponses aux questions du test et aux tâches. Leurs réponses peuvent être agrafées à leurs cahiers.
- ❑ L'utilisation des appareils suivants est permise :
  - ❑ machine à écrire Braille;
  - ❑ synthétiseur de paroles ou planche de communication Bliss;
  - ❑ logiciel de dictée comme le Dragon Naturally Speaking;
  - ❑ communication alternative.
- ❑ Quand l'élève a un besoin particulier qui influe sur :
  - i. son expression écrite et qu'il est si grave qu'il l'empêche de traduire ses pensées en langage écrit, même s'il lui est possible de les exprimer oralement;
  - ii. son expression écrite et le fait qu'on lui demande d'accomplir une tâche en un temps limité ce qui aura des répercussions négatives sur le travail demandé;
  - iii. sa motricité fine de sorte que son écriture est illisible et que la correctrice ou le correcteur ne pourrait pas la déchiffrer pour évaluer correctement son travail;

  et que l'adaptation est mentionnée dans le PEI de l'élève,

  on peut lui fournir l'une ou l'autre des aides suivantes :
  - ❑ la transcription mot à mot de ses réponses;
  - ❑ un enregistrement en vue de la transcription ultérieure;
  - ❑ un ordinateur ou un système de traitement de texte.

Veuillez vous reporter à l'Annexe F pour prendre connaissance des directives concernant la transcription.

Dispositions particulières pour les élèves des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF)

Des dispositions particulières peuvent être offertes aux élèves inscrits à un programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF) de niveau 1, 2, 3, 4 qui participent au Test de mathématiques, 9e année. Il est possible de fournir des dispositions particulières à une ou un élève qui est admissible à un programme d'ALF ou de PDF mais qui fréquente une école où ces programmes n'existent pas.

Étapes à suivre pour la prise de décisions

Les décisions concernant les dispositions particulières doivent toujours être prises sur une base individuelle. Les personnes impliquées dans la décision doivent :

- ❑ examiner la situation de chaque élève avant l'administration du test;
- ❑ veiller à ce qu'une consultation ait lieu entre l'élève, ses parents, la directrice ou le directeur d'école, l'enseignante ou l'enseignant et le personnel compétent avant de décider si l'élève a droit à des adaptations;
- ❑ obtenir un consentement écrit de la mère ou du père de l'élève;
- ❑ consigner fidèlement toutes les adaptations sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Les dispositions particulières allouées pour les élèves des cours d'ALF et de PDF comprennent :

- ❑ des pauses surveillées accordées à intervalles réguliers. La durée de ces pauses ne sera pas déduite du temps alloué pour la composante du test en cours;
- ❑ du temps supplémentaire accordé aux élèves pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement prévu. Chaque composante doit être terminée à la fin de chaque jour de l'évaluation;
- ❑ la lecture textuelle des consignes;
- ❑ l'installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier ou l'accès à un isoloir.

Exemptions

Élèves ayant des besoins particuliers

Si, après avoir examiné tout l'éventail des adaptations autorisées pour l'évaluation, il est établi que l'élève ne serait pas en mesure de montrer ce qu'elle ou il a appris, une exemption peut être envisagée.

Étapes à suivre pour l'exemption

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ Les décisions concernant une exemption doivent faire intervenir l'enseignante ou l'enseignant, la directrice ou le directeur de l'école, les membres concernés du personnel de soutien des élèves et la mère ou le père de l'élève. Les parents et l'élève doivent être informés que, pendant toute la période de l'administration du test, les tâches relatives au test font partie de l'enseignement de classe.
- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'élève pour obtenir le formulaire de consentement signé. Si le consentement est obtenu, la directrice ou le directeur conserve le document signé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE.) L'exemption est consignée sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève* et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la *Liste des élèves*.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participera au test et des adaptations pourront être envisagées. Toutes les adaptations seront consignées sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Élèves suivant des cours d'ALF ou de PDF

Les élèves qui suivent des cours d'ALF ou de PDF et qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétence linguistique en français requis pour réussir le test devraient faire l'objet d'une exemption.

Étapes à suivre pour l'exemption

La décision concernant une exemption se fait toujours sur une base individuelle.

- ❑ La directrice ou le directeur communique avec la mère ou le père de l'enfant pour obtenir un consentement écrit. Si le consentement est obtenu, le formulaire de consentement dûment signé est conservé au secrétariat de l'école. (Ne pas l'envoyer à l'OQRE). L'exemption est consignée sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève* et les *Cahiers de l'élève* auront la mention « incomplet » sur la *Liste des élèves*.
- ❑ Si le consentement n'est pas obtenu, l'élève participe au test et des dispositions particulières peuvent être envisagées. Toutes les dispositions particulières seront consignées sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Avant l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Guide à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année	Lire.		✓	✓	
Politique générale relative aux adaptations, aux dispositions particulières et à l'exemption	Revoir les procédures.	9-15, 46, 47	✓	✓	
Lettre aux parents pour les adaptations et exemptions (Voir Annexe A et B)	Envoyer la lettre aux parents. Obtenir leur signature. Classer la lettre au secrétariat (ne pas l'envoyer à l'OQRE).	37, 39	✓		
Liste des élèves	Voir à ce que la liste soit remplie. Garder une photocopie au secrétariat.	17, 19	✓		
Formulaire de renseignements sur l'élève	Voir à ce que le formulaire soit rempli.	17, 19	✓		
Liste du matériel d'évaluation	Dès la réception du matériel, vérifier le contenu des boîtes et les quantités reçues.	18	✓		
Étiquettes de retour préaffranchies	Ranger dans un endroit facile d'accès pour les retrouver facilement à la fin de l'évaluation.	18	✓		
Distribution du matériel d'évaluation aux enseignantes et enseignants	Distribuer les trousses aux enseignantes et enseignants. Communiquer avec l'OQRE au 1 800 327-7377 pour obtenir des exemplaires supplémentaires.	18	✓		
Réception du matériel par les enseignantes et enseignants	Vérifier qu'il ne manque pas de matériel.	18		✓	
Questionnaire à l'intention du personnel enseignant	Remplir le questionnaire au crayon ou au stylo noir.	20		✓	
Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant	Lire attentivement.	27-34		✓	
Questionnaire à l'intention de l'élève	Remettre un questionnaire à chaque élève qui participe à l'évaluation le jour avant le début du test. Le questionnaire doit être rempli au crayon ou au stylo noir.	21		✓	
Vérification des procédures d'évaluation	Mettre un mécanisme en place pour veiller à ce que les enseignantes et enseignants suivent les procédures établies.		✓		
Formulaire de reconnaissance de confidentialité	Signer le formulaire.	7, 18 40, 41	✓	✓	

Préparation pour l'évaluation

Avant la réception du matériel d'évaluation, l'école recevra une trousse dans laquelle se trouve des *Formulaires de renseignements sur l'élève* et une *Liste des élèves* pour chaque classe participante. Des lettres génériques pour les parents, les adaptations et les exemptions seront aussi incluses dans la trousse.

Liste des élèves

Chaque classe participante recevra une *Liste des élèves*. Si des élèves des cours appliqués et des cours théoriques sont dans la même classe, une *Liste des élèves* distincte sera fournie pour chaque cours. Les *Listes des élèves* doivent être remplies en suivant les étapes ci-dessous.

- ❑ Se servir d'une liste de classe.
- ❑ Tenir compte de chaque élève inscrite ou inscrit dans le cours.
- ❑ Imprimer clairement le nom de chaque élève au-dessus d'un *Numéro d'identification à code-barres de l'élève*.
- ❑ Inscrire le nom de chaque élève sur la *Liste des élèves*, y compris celles et ceux qui font l'objet d'une exemption.

Formulaire de renseignements sur l'élève

Veuillez remplir un *Formulaire de renseignements sur l'élève* pour chaque élève inscrite ou inscrit à un cours et dont le nom figure sur la *Liste des élèves*. Il importe de fournir des renseignements exacts et complets.

- ❑ S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du *Numéro d'identification à code-barres de l'élève* préimprimé correspondent aux quatre derniers chiffres en gras du *Numéro d'identification à code-barres de l'élève* figurant sur la *Liste des élèves*.
- ❑ Remplir soigneusement toutes les sections du formulaire avant le début du test.
- ❑ Remplir le formulaire au crayon ou au stylo noir.

Remarque : Les *Numéros d'identification à code-barres de l'élève* figurant sur la *Liste des élèves* sont présentés dans le même ordre que ceux figurant sur les *Formulaires de renseignements sur l'élève* et sur les trousses destinées aux élèves. Ceci facilite le processus par rapport aux formulaires et la distribution des trousses.

Préparation pour l'évaluation

Réception du matériel d'évaluation par la directrice ou le directeur de l'école

Une trousse complète de matériel sera expédiée par messagerie à la directrice ou au directeur de l'école pour être remise aux enseignantes et enseignants responsables.

- ❑ Informer la ou le secrétaire et les concierges de l'école de l'arrivée du matériel.
- ❑ En cas d'envoi incomplet, attendre deux jours après la réception du premier ou des premiers bacs pour l'arrivée du matériel complet.
- ❑ Si l'on n'a pas reçu tout le matériel après deux jours ou s'il manque du matériel, communiquer directement avec l'OQRE au 1 888 327-7377.
- ❑ Vérifier le contenu du matériel dès son arrivée.
- ❑ Inscrire sur la *Liste du matériel* ce qui a été reçu, y compris les quantités pour chaque document.
- ❑ Ranger les bacs et le matériel d'emballage que vous utiliserez pour renvoyer les documents à l'OQRE.
- ❑ Signer le *Formulaire de reconnaissance de confidentialité* et demander aux enseignantes et enseignants chargés d'administrer le test et au personnel non-enseignant qui prête son assistance aux adaptations ou aux dispositions particulières de le signer également. Ranger ce formulaire avec les étiquettes de retour préaffranchies pour qu'il puisse être renvoyé à l'OQRE avec le matériel du test après son administration.
- ❑ Distribuer les trousses de documents aux enseignantes et enseignants administrant le test.
- ❑ Compléter les *Formulaires de renseignements sur l'élève*.

Réception du matériel d'évaluation par l'enseignante ou l'enseignant

- ❑ Vérifier que vous avez bien reçu le matériel pertinent pour votre classe ou vos classes.
- ❑ Lire le *Guide à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année*.
- ❑ Veiller à ce que chacune et chacun de vos élèves ait une calculatrice scientifique.
- ❑ Revoir les *Formulaires de renseignements sur l'élève*.
- ❑ Revoir la *Liste des élèves* afin d'assurer que tous les élèves y figurent.

Préparation pour l'évaluation

Orientation des élèves

Il faudra prévoir environ 30 minutes pour préparer les élèves au test. Pendant ces 30 minutes, l'enseignante ou l'enseignant fournira des renseignements aux élèves sur le test et leur demandera de remplir le *Questionnaire à l'intention de l'élève*.

L'administration du test lui-même durera environ 170 minutes réparties sur deux périodes et demie de cours. L'idéal est d'administrer le test pendant des périodes de mathématiques consécutives. Les composantes du test doivent être administrées dans l'ordre précisé à la page 5 de ce guide.

Les élèves travailleront de façon autonome pour toutes les composantes. Veuillez leur indiquer les fournitures qu'il leur faudra apporter pour le test (calculatrice scientifique, stylos, crayons, gomme à effacer, règle, rapporteur, papier brouillon pour les Questions à réponse choisie).

Aménagement de la salle de classe

Les élèves travailleront au test de façon autonome.

Avant de commencer le test, l'enseignante ou l'enseignant doit enlever, des murs et des tableaux d'affichage, toutes les aides pédagogiques qui sont **directemént liées** aux mathématiques (p. ex., les définitions de termes mathématiques). Il n'est pas nécessaire d'enlever le matériel qui n'est pas directement de nature éducative, comme les décorations, les affiches et les travaux d'élèves. Les *Mots et phrases clés des directives* et les *Formules* peuvent être affichés.

Liste des élèves

La directrice ou le directeur de l'école s'assurera que la ou les *Listes des élèves* sont remplies avec exactitude, puis une fois le test terminé, veillera à ce qu'elles soient photocopiées, que les copies soient classées au secrétariat de l'école et que les copies originales soient renvoyées à l'OQRE.

Formulaire de renseignements sur l'élève

- ❑ Revoir les formulaires avant et une fois le test terminé afin de s'assurer qu'ils sont bien remplis et ne comportent aucune erreur.
- ❑ Effacer tous les noms qui ont été apposés sur les formulaires.
- ❑ Réunir les copies originales et les insérer dans une enveloppe.
- ❑ Remettre l'enveloppe contenant les formulaires remplis à la directrice ou au directeur.

Trousses des élèves

Chaque trousse cachetée comprend les documents suivants :

- ❑ *Questionnaire à l'intention de l'élève*
- ❑ La feuille *Formules*
- ❑ *Cahier de l'élève (1)* (Questions à réponse choisie)
- ❑ *Feuille-réponses de l'élève* (Questions à réponse choisie)
- ❑ *Cahier de l'élève (2)* (Tâches)
- ❑ *Cahier de l'élève (3)* (Questions à réponse courte)
- ❑ *Cahier de l'élève (4)*
- ❑ Enveloppe

Si la trousse d'un élève est incomplète, la remplacer par une des trousses supplémentaires et faire les changements appropriés sur la *Liste des élèves*. Compléter un autre *Formulaire de renseignements sur l'élève* avec le nouveau *Numéro d'identification à code-barres des élèves* et inscrire « NULLE » sur la trousse originale. Inscrire aussi « NUL » sur le premier *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Les trousses non utilisées ne doivent pas être ouvertes et doivent être renvoyées à l'OQRE après l'évaluation.

Remarque : Si l'enseignante ou l'enseignant planifie de noter le travail des élèves, utiliser la trousse de matériel dont le *Numéro d'identification à code-barres des élèves* correspond à « enseignante ou enseignant » sur la *Liste des élèves*.

Questionnaires

Questionnaire à l'intention du personnel enseignant

Les renseignements communiqués en réponse au *Questionnaire à l'intention du personnel enseignant* fourniront des données démographiques et contextuelles. L'enseignante ou l'enseignant qui donne à la fois des cours théoriques et des cours appliqués doit remplir un seul questionnaire pour le cours qui regroupe le plus grand nombre d'élèves.

- ❑ Les enseignantes et enseignants doivent remplir le questionnaire en suivant les directives données.
- ❑ Remplir le questionnaire à l'aide d'un crayon ou d'un stylo noir.
- ❑ Remettre le questionnaire dûment rempli à la directrice ou au directeur de l'école.

Pour garder le questionnaire confidentiel, le cas échéant, le placer dans une enveloppe cachetée portant la mention « Questionnaire à l'intention du personnel enseignant » avant de le remettre à la directrice ou au directeur.

Questionnaire à l'intention de l'élève

Avant de commencer le test, demander à chaque élève de votre classe qui y participera de remplir un *Questionnaire à l'intention de l'élève*. Lire aux élèves le texte intitulé « Avant l'évaluation » qui figure dans le *Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant*.

- ❑ Les élèves doivent remplir le questionnaire au crayon ou au stylo noir.
- ❑ Lire les directives du questionnaire à voix haute. Expliquer aux élèves comment noircir au crayon les cercles qui correspondent à leurs réponses.
- ❑ S'il y a lieu, lire les questions avec les élèves en leur donnant le temps de noircir les cercles qui correspondent à chacune de leurs réponses.
- ❑ Placer les questionnaires dûment remplis avec le matériel à remettre à la directrice ou au directeur pour l'envoi à l'OQRE.

Pendant l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant	Lire le plan de travail. Veiller à ce que le matériel soit préparé, y compris du papier brouillon pour les questions à réponse choisie.	22, 27-34		✓	
Matériel d'évaluation	Distribuer le matériel aux élèves.	23		✓	
Absences de l'enseignante ou de l'enseignant	Revoir la politique.	3	✓	✓	
Absences de l'élève	Revoir la politique.	2	✓	✓	
Visite pour assurer le contrôle de la qualité	Se souvenir qu'il est possible que des représentantes ou représentants de l'OQRE se rendent dans les écoles pour s'assurer que le test est administré de façon uniforme.	3	✓	✓	
Protection des documents	Assurer la protection et la confidentialité de tout le matériel d'évaluation.	2	✓	✓	

Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant

Le *Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant* fournit des directives sur l'administration du test et contient notamment :

- ❑ une liste des procédures établies, avec une indication de la durée et de la séquence à suivre;
- ❑ un scénario visant à assurer l'uniformité de l'administration de chaque composante du test.

Pendant le test, il est important d'encourager les élèves à essayer de faire toutes les tâches demandées. Il faudra prévoir du matériel et des activités pour les élèves qui terminent une tâche du test plus rapidement que prévu.

Remarque : Les quatre derniers chiffres en gras du *Numéro d'identification à code-barres de l'élève* figurant sur la *Liste des élèves* sont présentés dans le même ordre que ceux figurant sur les *Formulaires de renseignements sur l'élève* et sur les trousses destinées aux élèves. Ceci facilite le processus par rapport aux formulaires et la distribution des trousses.

Distribution du matériel d'évaluation

Utiliser la *Liste des élèves* pour distribuer les trousses aux élèves.

S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du *Numéro d'identification à code-barres de l'élève* figurant sur la trousse de chaque élève correspondent à ceux qui lui sont assignés sur la *Liste des élèves* et sur le *Formulaire de renseignements sur l'élève*.

Administration du test

Une fois le matériel distribué aux élèves, leur lire les sections pertinentes du *Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant*.

- ❑ Éviter de laisser les élèves sans surveillance. En cas d'urgence, dire aux élèves de laisser le matériel sur leur pupitre et de sortir de la salle immédiatement. À leur retour, leur dire de se remettre au travail.
- ❑ Ne pas leur traduire ni leur expliquer des termes ou des questions.
- ❑ Ne pas influencer les réponses des élèves.
- ❑ Ne pas corriger le travail des élèves.
- ❑ À la fin de chaque journée, recueillir les enveloppes.

Après l'administration du test

Survol

Éléments de la liste	Action	Page(s)	Responsabilités		Effectué
			Directrice ou directeur	Enseignante ou enseignant	
Cahiers de l'élève	Organiser les cahiers de l'élève.	19, 23	✓	✓	
Liste des élèves	Remettre la liste à la directrice ou au directeur. Faire une photocopie et conserver en lieu sûr. Renvoyer la copie originale ou les copies originales à l'OQRE.	17, 19	 ✓ ✓	✓	
Formulaires de renseignements sur l'élève	Examiner les formulaires. Les remettre à la directrice ou au directeur. Faire des photocopies. Renvoyer les copies originales à l'OQRE.	17, 19	✓ ✓ ✓	✓	
Liste du matériel	S'en servir pour consigner le nombre total de cahiers et le matériel à retourner. Faire une photocopie et la classer au secrétariat. Renvoyer la copie originale à l'OQRE.	18	✓		
Retour du matériel	Renvoyer tout le matériel à l'OQRE en utilisant les étiquettes de retour préaffranchies. Veiller à ce que l'envoi puisse être dépisté.	25	✓		

Remise du matériel à la directrice ou au directeur de l'école par l'enseignante ou l'enseignant

Tout le matériel d'évaluation (matériel destiné aux enseignantes et enseignants et aux élèves) **doit** être remis à la directrice ou au directeur de l'école qui se chargera de le faire parvenir à l'OQRE. Préparer le matériel des élèves comme suit :

- ❑ Rassembler toutes les trousses d'élève non utilisées.
- ❑ S'assurer que le *Formulaire de renseignements sur l'élève* a été dûment rempli pour chaque élève dont le nom figure sur la *Liste des élèves*.
- ❑ Placer les copies originales des *Formulaires de renseignements sur l'élève* et de la *Liste des élèves* dans une enveloppe et remettre celle-ci à la directrice ou au directeur de l'école qui se chargera de l'envoyer à l'OQRE.
- ❑ Rassembler tous les *Questionnaires à l'intention de l'élève*.
- ❑ Rassembler tous les *Cahiers de l'élève (1)* et les entourer d'un élastique. Faire de même pour tous les *Cahiers de l'élève (2)*, *Cahiers de l'élève (3)* et *Cahiers de l'élève (4)*.
- ❑ Rassembler toutes les *Feuilles-réponses* et les entourer d'un élastique.
- ❑ Retourner tout le matériel ainsi que les cahiers qui ont servi à l'enseignante ou à l'enseignant pour l'évaluation de ses élèves.

- ❑ Renvoyer le *Questionnaire à l'intention du personnel enseignant* dûment rempli. (Pour en assurer la confidentialité, ce questionnaire peut être placé dans une enveloppe, si on le désire.)

Tout le matériel doit être remis à la directrice ou au directeur de l'école.

Retour du matériel à l'OQRE par la directrice ou le directeur

Une fois l'administration du test terminée, le ou les membres du personnel enseignant qui y ont participé remettent tout le matériel relatif au test à la directrice ou au directeur de l'école. Tout le matériel doit être renvoyé à l'OQRE.

La directrice ou le directeur de l'école devrait préparer le matériel à renvoyer à l'OQRE comme suit :

- ❑ Indiquer sur la *Liste du matériel* le nombre total de chaque article qui est retourné à l'OQRE.
- ❑ Photocopier les *Listes des élèves* et classer les copies au secrétariat. Renvoyer les copies originales à l'OQRE.
- ❑ L'OQRE recommande également de photocopier les *Formulaires de renseignements sur l'élève*.
- ❑ Faire une photocopie de la *Liste du matériel* dûment remplie et la conserver en lieu sûr à l'école. (Le nombre de documents renvoyés doit correspondre à celui que l'école a reçu.)
- ❑ Placer la copie originale de la *Liste du matériel* dans la boîte contenant le matériel destiné à l'OQRE.
- ❑ Placer tout le matériel d'évaluation dans les bacs fournis pour le retour à l'OQRE. Remplir les espaces vides avec les produits d'emballage d'origine et bien fermer comme il est indiqué sur la feuille intitulée « Directives pour le retour du matériel à l'OQRE ».
- ❑ Utiliser les étiquettes de retour préaffranchies qui ont été fournies pour retourner le matériel d'évaluation à l'OQRE.

Les documents ci-dessous devraient se trouver dans les dossiers de l'école :

- ❑ une photocopie de la *Liste des élèves* pour chaque classe qui a participé au test;
- ❑ un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui reçoit des adaptations;
- ❑ un formulaire de consentement signé pour chaque élève qui a fait l'objet d'une exemption;
- ❑ une copie de la *Liste du matériel*;
- ❑ un document indiquant la date à laquelle le service de messagerie est venu chercher les bacs;
- ❑ le reçu du service de messagerie.

Nous vous remercions de bien suivre cette procédure et du rôle que vous avez joué dans l'administration du Test de mathématiques, 9e année.

Communication des résultats aux élèves et aux parents

À l'automne 2001, l'OQRE fournira un *Rapport individuel de l'élève* pour chaque élève qui aura participé au test. Ce rapport indiquera les niveaux de rendement atteints en mathématiques. L'OQRE fournira aux enseignantes et enseignants des copies types de travaux d'élèves afin de faciliter l'interprétation des résultats et la communication des rapports. La directrice ou le directeur de l'éducation de chaque conseil scolaire de district ou de chaque administration scolaire recevra le rapport du conseil et le rapport des écoles dudit conseil. En novembre 2001, l'OQRE rendra compte du rendement des élèves de l'ensemble de la province et des divers conseils scolaires dans le *Rapport provincial sur le rendement*.

Plan de travail quotidien de l'enseignante ou de l'enseignant

Avant l'administration du test

Veuillez lire le texte suivant à vos élèves au moins une journée avant le test. Cette période vous permettra de leur donner des renseignements généraux au sujet du test et leur permettra de compléter le Questionnaire à l'intention de l'élève.

- ❑ Le Test de mathématiques, 9e année aura lieu pendant vos cours de mathématiques le _____ 2001.
- ❑ (*Au choix :* Certaines composantes seront utilisées pour déterminer votre note de cours).
- ❑ Toutes les composantes seront notées et les résultats vous seront communiqués ainsi qu'à vos parents.
- ❑ Il est important que vous répondiez de votre mieux aux questions du test.
- ❑ Vous devrez apporter ce matériel en classe les jours du test :
  - ❑ des crayons bien taillés ou des stylos;
  - ❑ une gomme à effacer;
  - ❑ une calculatrice scientifique ou, si vous en avez une, une calculatrice à capacité graphique (Vous devez absolument avoir au moins une calculatrice scientifique.);
  - ❑ une règle;
  - ❑ un rapporteur d'angle.
- ❑ Apportez un livre que vous pourrez lire si vous terminez les tâches du test avant le temps prescrit.

Remettez les trousses aux élèves. Veuillez vous assurer que le Numéro d'identification à code-barres de l'élève *figurant sur la trousse de chaque élève correspond à celui qui lui est assigné sur la* Liste des élèves.

- ❑ Ouvrez votre trousse.
- ❑ Vous y trouverez les documents suivants :
  - ❑ un *Questionnaire à l'intention de l'élève*;
  - ❑ une *Feuille-réponses de l'élève*;
  - ❑ une feuille *Formules*;
  - ❑ un *Cahier de l'élève (1)*;
  - ❑ un *Cahier de l'élève (2)*;
  - ❑ un *Cahier de l'élève (3)*;
  - ❑ un *Cahier de l'élève (4)*;

    (**Remarque :** Seulement quelques élèves recevront un cahier contenant des questions à réponse choisie et seuls ces élèves auront une *Feuille-réponses de l'élève*. Les quatre derniers chiffres de la *Feuille-réponses de l'élève* doivent correspondre aux quatre derniers chiffres en gras du code-barres du *Cahier de l'élève (4)*.
  - ❑ une enveloppe.
- ❑ S'assurer que les quatre derniers chiffres en gras du code-barres sont les mêmes.

Veuillez me faire savoir s'il vous manque des documents.

(S'il manque des documents dans la trousse d'une ou d'un élève, lui remettre une autre trousse complète et effectuer les changements nécessaires sur le Formulaire de renseignements sur l'élève *et sur la* Liste des élèves.*)*

- ❑ Trouvez votre exemplaire du *Questionnaire à l'intention de l'élève*. C'est le seul document sur lequel nous allons travailler aujourd'hui.
- ❑ Placez le reste du matériel dans l'enveloppe et écrivez votre nom sur le dessus de l'enveloppe.

Lisez l'introduction et les directives à donner aux élèves :

Nous voulons connaître vos antécédents afin de voir comment les élèves qui ont des expériences différentes réussissent à ce test de mathématiques. Vous ne devez pas signer ou écrire votre nom sur ce questionnaire. Vos réponses resteront confidentielles. Lisez chaque question attentivement. Pour le remplir, vous pouvez demander de l'aide à votre enseignante ou à votre enseignant. Ce questionnaire prendra de 10 à 15 minutes de votre temps. Si aucune réponse ne semble exactement la bonne, noircissez le cercle qui correspond le plus à ce que vous voudriez dire avec un crayon ou un stylo noir.

Noircissez le cercle qui correspond le mieux à votre réponse.
N'utilisez ni marques de pointage ni de « X ».

Aidez les élèves à remplir le questionnaire. Ramassez les questionnaires une fois que les élèves les auront rempli.

Ramassez les enveloppes et rangez-les dans un endroit sécuritaire.

Partie I : La première période de l'évaluation

Distribuez les enveloppes aux élèves.

- ❑ Aujourd'hui, nous commençons la première partie du Test de mathématiques, 9e année. Il est important que vous fassiez de votre mieux. Puisqu'il s'agit d'un test, je ne peux pas vous aider à comprendre les questions.
- ❑ Vous pouvez utiliser une calculatrice scientifique pour toutes les parties du test. Si vous disposez d'une calculatrice à capacité graphique, vous pouvez vous en servir.

Cahier de l'élève (1) Questions à réponse choisie – 30 minutes

- ❑ Prenez votre *Cahier de l'élève (1)* et votre *Feuille-réponses.*
- ❑ Aujourd'hui, vous répondrez à des Questions à réponse choisie.

Lisez les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Questions à réponse choise *aux élèves.*

- ❑ Indiquez toutes vos réponses sur votre *Feuille-réponses.*
- ❑ Utilisez un crayon ou un stylo noir pour répondre aux questions.
- ❑ Utilisez une calculatrice scientifique ou une calculatrice à affichage graphique, si vous en avez une.
- ❑ Vous pouvez vous servir de la feuille *Formules* si vous le désirez.
- ❑ Vous avez 30 minutes pour répondre aux questions.
- ❑ Quand vous verrez le symbole « Arrêt », vous aurez terminé votre *Cahier de l'élève (1).* Vérifiez vos réponses, puis attendez en silence que je vous donne des directives.

Après 30 minutes :

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier.

Ramassez les Feuilles-réponses de l'élève *ainsi que les* Cahiers de l'élève (1). *(Si vous vous arrêtez pour la journée, demandez aux élèves de placer tout le matériel dans leurs enveloppes, ramassez-les et rangez-les dans un endroit sécuritaire.)*

Partie II

Distribuez les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) Tâches, Partie I – 40 minutes

- ❑ Sortez votre *Cahier de l'élève (2).*
- ❑ Vous devrez maintenant répondre aux Tâches à réponse élaborée 1, 2 et 3.

Lisez les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Tâches *aux élèves.*

- ❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ Reportez-vous aux *Mots et phrases clés des directives* pour vous aider à faire les tâches.

Lisez avec les élèves les Mots et phrases clés des directives.

- ❑ Vous pouvez également utiliser la feuille *Formules* pour vous aider.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches.
- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou votre calculatrice à capacité graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ N'allez pas plus loin que le symbole « Arrêt ».

Après 40 minutes :

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier et placez-le dans votre enveloppe.
- ❑ Assurez-vous que tout le matériel du test est dans l'enveloppe.

Ramassez toutes les enveloppes et rangez-les dans un endroit sécuritaire.

Partie III

Distribuez les enveloppes aux élèves.

Cahier de l'élève (3) Questions à réponse courte – 30 minutes

- ❑ Aujourd'hui, nous commencerons à répondre aux Questions à réponse courte qui se trouvent dans le *Cahier de l'élève (3).*
- ❑ Ces questions exigent que tu utilises tes connaissances mathématiques mais ne te demandent pas d'écrire longuement.
- ❑ Tu peux utiliser ta calculatrice scientifique ou à capacité graphique.

Lisez les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Questions à réponse courte *aux élèves.*

- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour répondre aux Questions à réponse courte.
- ❑ Reportez-vous aux *Mots et phrases clés des directives* et à la feuille *Formules* pour vous aider.
- ❑ Ouvrez votre *Cahier de l'élève (3)* et commencez le travail.

Après 30 minutes :

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier.

Ramassez les cahiers.

Si vous vous arrêtez pour la journée, demandez aux élèves de placer tout le matériel dans leur enveloppe. Ramassez les enveloppes et rangez-les dans un endroit sécuritaire.

Partie IV

Distribuez les enveloppes aux élèves, si nécessaire.

Cahier de l'élève (2) Tâches, Partie II – 40 minutes

- ❑ Veuillez sortir votre *Cahier de l'élève (2).*
- ❑ Vous répondrez maintenant aux Tâches à réponse élaborée 4, 5 et 6.

Lisez les Directives à l'élève pour l'aider à bien répondre aux Tâches *aux élèves.*

- ❑ Montrez tous vos calculs et utilisez des mots, des nombres, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des dessins pour expliquer votre raisonnement.
- ❑ N'oubliez pas de vous reporter aux *Mots et phrases clés des directives* et à votre feuille *Formules.*
- ❑ Quand vous utilisez votre calculatrice scientifique ou votre calculatrice à capacité graphique, inscrivez dans votre cahier les nombres et les opérations de base que vous introduisez dans votre calculatrice.
- ❑ Vous disposerez de 40 minutes pour terminer ces trois tâches.

Après 40 minutes :

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Fermez votre cahier.
- ❑ Placez tout votre matériel dans votre enveloppe.

Ramassez les cahiers.

Partie V

Cahier de l'élève (4) 30 minutes

Distribuez les enveloppes.

Remarque : *Aujourd'hui, les élèves auront des cahiers différents. De différentes versions de cette composante du test sont administrées aux élèves. Les cahiers comprennent des Questions à réponse choisie, des Questions à réponse courte ou des Tâches. Seuls les élèves ayant un* Cahier de l'élève (4) *contenant des questions à réponse choisie auront une* Feuille-réponses de l'élève *pour ce cahier. Les quatre derniers chiffres en gras du code-barres doivent être les mêmes.*

- ❑ Aujourd'hui, nous travaillerons à la dernière composante du test.
- ❑ Sortez votre *Cahier de l'élève (4).*
- ❑ Reportez-vous aux *Mots et phrases clés des directives* et à la feuille *Formules* pour vous aider à répondre aux questions.
- ❑ Revoyez les directives pour répondre aux questions avant de commencer.
- ❑ Vous disposerez de 30 minutes pour terminer ce cahier.

Après 30 minutes :

- ❑ Arrêtez de travailler.
- ❑ Vous avez maintenant terminé le test.
- ❑ (*Au choix :* Je noterai une partie de votre travail pour l'inclure dans votre note du cours de mathématiques.)
- ❑ L'OQRE envoiera un *Rapport individuel de l'élève* à vous et à vos parents à l'automne.

Ramassez les cahiers et les feuilles Formules.
Vous pouvez réutiliser ou recycler les enveloppes et les feuilles de formules.

Annexes

Annexe A
Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève

Annexe B
Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

Annexe C
Formulaire de reconnaissance de confidentialité

Annexe D
Mots et phrases clés des directives

Annexe E
Formules

Annexe F
Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Annexe A

Lettre modèle aux parents les avisant d'une adaptation accordée à l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur,

Durant la période du ___ au ___, les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Nous recommandons que votre fille ou votre fils bénéficie de l'adaptation ou des adaptations indiquées ci-dessous, conformément à la politique de l'OQRE en matière d'adaptations.

- ❑ Installation des élèves, seuls ou en petits groupes, dans un local séparé ou dans un endroit qui leur est familier, isoloir, éclairage spécial ou matériel spécialisé
- ❑ Temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- ❑ Pauses surveillées à intervalles réguliers
- ❑ Rappels en vue de ramener l'attention de l'élève sur le test
- ❑ Version en braille du test
- ❑ Version du test imprimée en gros caractères
- ❑ Version électronique du test
- ❑ Recours au Langage des signes québécois, au langage gestuel ou à des services d'interprétation pour la communication des directives
- ❑ Utilisation d'appareils fonctionnels et de ressources technologiques comme un lecteur de Kurzweil, un synthétiseur de paroles, une planche de communication Bliss, une machine à écrire pour aveugles, un logiciel de dictée, comme il est précisé dans la politique en matière d'adaptations pour le test de 9e année
  Veuillez préciser : _____
- ❑ Communication alternative
- ❑ Version du test enregistrée sur bande sonore
- ❑ Version des réponses au test enregistrées sur bande sonore
- ❑ Transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- ❑ Utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte pour la consignation des réponses
- ❑ Lecture textuelle des directives d'écriture et des textes d'accompagnement
- ❑ Autre : _____

Si vous acceptez cette recommandation, veuillez signer le formulaire de consentement ci-dessous et le renvoyer à l'école au plus tard le (date). Veuillez communiquer avec la directrice ou le directeur de l'école si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette recommandation.

(Signature de la directrice ou du directeur de l'école)

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Je (Nous), _____ **, acceptons que l'adaptation ou les adaptations**
(nom[s] en lettres moulées)
susmentionnées soient offertes à notre fille ou à notre fils pour le Test de mathématiques, 9e année qui sera administré durant la période du 28 mai au 14 juin 2001.

Mère, père, tutrice, tuteur : _____
(Signature[s])

Date : _____

Annexe B

Lettre modèle aux parents recommandant une exemption de l'élève

(EN-TÊTE DE L'ÉCOLE)

(Date)

Madame, Monsieur

Durant la période du ___ au _____ , les élèves de la province qui suivent un cours appliqué ou théorique de mathématiques en 9e année participeront au Test de mathématiques, 9e année.

Nous recommandons que votre fille ou votre fils fasse l'objet d'une exemption de l'évaluation. Ceci veut dire que votre fille/fils…
(Identifier les activités qui substitueront l'évaluation.)

Nous recommandons cette exemption pour les raisons suivantes :
(Veuillez donner les raisons pour lesquelles l'école recommande une exemption. Reportez-vous à la section « Exemption » du *Guide à l'intention de la direction de l'école et du personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année.*)

Si vous acceptez cette recommandation, veuillez signer le formulaire de consentement ci-dessous et le renvoyer à l'école au plus tard le (date). Veuillez communiquer avec la directrice ou le directeur de l'école si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de cette recommandation.

.....

(*Signature de la directrice ou du directeur de l'école*)

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Je (Nous), _____ **, acceptons que notre fille ou notre fils**
(Nom[s] en lettres moulées)

fasse l'objet d'une exemption pour le Test de mathématiques, 9e année.

Mère, père, tutrice, tuteur : _____
(Signature[s])

Date : _____

Annexe C

Formulaire de reconnaissance de confidentialité

Activité : Administration du Test de mathématiques, 9e année

Nom du conseil scolaire : _____

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Nº de téléphone de l'école : (___)_____ Nº de télécopieur : (___)_____

Je conviens que tous les renseignements obtenus relativement à l'administration du Test de mathématiques, 9e année et qui sont reliés au contenu de l'évaluation, à l'identification des élèves par l'intermédiaire du code-barres et aux renseignements sur l'élève au sujet des adaptations, des dispositions particulières ou de l'exemption seront gardés strictement confidentiels avant, pendant et après l'administration de ce test.

Je n'émettrai de commentaires au sujet d'aucun de ces renseignements confidentiels, ne les utiliserai ni ne les divulguerai sous aucune forme sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'OQRE.

Je m'engage à :

- ❑ renvoyer à l'OQRE tout le matériel qu'il m'aura fou ni pour le Test de mathématiques, 9e année;
- ❑ protéger tous les documents de l'évaluation (p. ex., je m'abstiendrai de les copier, d'en discuter ou de les montrer à quiconque n'est pas impliqué dans l'administration de l'évaluation).

J'ai lu le *Formulaire de reconnaissance de confidentialité* et j'accepte les conditions.

Directrice ou directeur de l'école :

Signature : _____ Date : _____

Personnel enseignant chargé d'administrer le Test de mathématiques, 9e année :

_____ _____

Signature Date

_____ _____

Signature Date

_____ _____

Signature Date

_____ _____

Signature Date

Personnel non-enseignant qui a aidé à la mise en œuvre des adaptations pendant l'évaluation :

_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date

Le personnel de soutien qui a aidé à l'organisation du matériel d'évaluation :

_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date
_____	_____
Signature	Date

Si vous avez besoin de plus d'espace pour les signatures, veuillez faire des photocopies de cette feuille.

OQRE

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Annexe D

Mots et phrases clés des directives

Il importe de bien comprendre ce que l'on entend par *Mots et phrases clés des directives*. La définition des mots et phrases clés utilisés dans ce test paraît ci-dessous. Reporte-toi à ces explications quand tu écris tes réponses pour t'assurer de bien répondre à la question posée.

Calcule :
Applique une procédure appropriée sans nécessairement montrer toutes les étapes de ton raisonnement.

Remplis :
Découvre et applique la règle qui te permet de trouver les données manquantes d'un tableau.

Détermine :
Donne toutes les étapes pour résoudre le problème et applique les procédures appropriées.

Énumère :
Dresse une liste.

Estime :
Fournis une réponse approximative à la suite d'une procédure ou d'un calcul approprié.

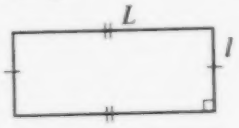
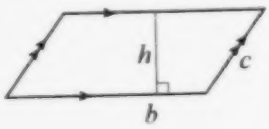
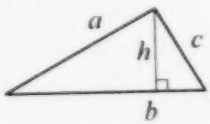
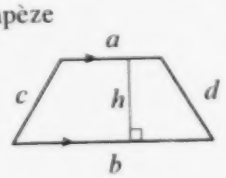
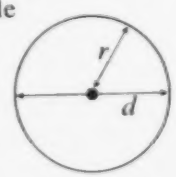
Explique ton raisonnement :
Explique dans tes propres mots comment tu es parvenu(e) à cette réponse. Donne des raisons et des preuves qui montrent que ta réponse est la bonne.

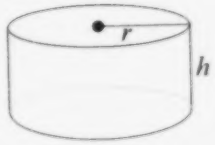
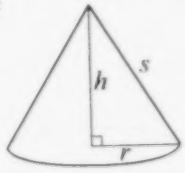
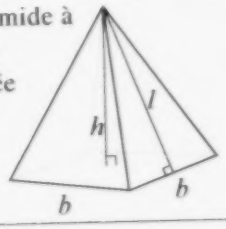
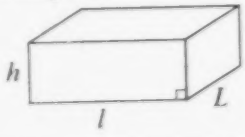
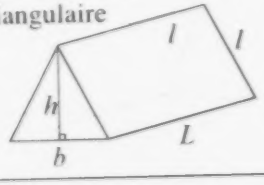
Justifie :
Utilise des mots pour expliquer la solution trouvée et la rendre plus claire.

Montre tes calculs/ton travail :
Consigne tous tes calculs et toutes les étapes par lesquels tu es passé(e) pour arriver à la réponse. Pour certaines questions, il pourrait être plus facile d'utiliser des mots, des graphiques, des diagrammes, des symboles, des tableaux ou des images pour expliquer ton raisonnement.

Annexe E

Formules

Figures géométriques	Périmètre	Aire
Rectangle 	$P = 2L + 2l$ $P = L + L + l + l$	$A = Ll$
Parallélogramme 	$P = 2b + 2c$ $P = b + b + c + c$	$A = bh$
Triangle 	$P = a + b + c$	$A = \frac{bh}{2}$
Trapèze 	$P = a + b + c + d$	$A = \frac{(a + b)h}{2}$
Cercle 	$C = \pi d$ **ou** $C = 2\pi r$	$A = \pi r^2$

Figures géométriques	Aire	Volume
Cylindre 	$A = 2\pi r^2 + 2\pi rh$	$V = \pi r^2 h$
Sphère	$A = 4\pi r^2$	$V = \frac{4\pi r^3}{3}$
Cône 	$A_{cône} = \pi rs$ $A_{base} = \pi r^2$ $A_{totale} = A_{cône} + A_{base}$	$V = \frac{\pi r^2 h}{3}$
Pyramide à base carrée 	$A_{triangle} = \frac{bl}{2}$ (4 *triangles*) $A_{base} = b^2$ $A_{totale} = A_{4\ triangles} + A_{base}$	$V = \frac{b^2 h}{3}$
Prisme droit à base rectangulaire 	$A_{totale} = 2(Lh + lL + hl)$	$V = Llh$
Prisme à base triangulaire 	$A_{triangle} = \frac{bh}{2}$ (2 *triangles*) $A_{rect.} = Ll$ (2 *rectangles*) $A_{base} = bL$ $A_{totale} = A_{triangles} + A_{rectangles} + A_{base}$	$V = (bh)L \div 2$

Annexe F

Ressources humaines nécessaires pour offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers

Toutes les personnes non-enseignantes engagées à offrir les adaptations à une, à un ou à plusieurs élèves doivent travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant ou de la directrice ou du directeur de l'école. Seuls des adultes n'ayant aucun lien de parenté avec les élèves qui font le test et les personnes qui ne sont pas elles-mêmes élèves à l'école peuvent remplir ces fonctions. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et que les lignes directrices ci-dessous soient suivies à la lettre.

- ❑ Le rôle des personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers consiste à faire en sorte que les élèves soient bien supervisés pendant l'administration du test et qu'ils reçoivent les adaptations appropriées.
- ❑ Les personnes chargées d'offrir les adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers ne doivent apporter aux élèves aucune assistance qui compromettrait la validité du test; autrement dit, elles ne doivent rien faire pour les aider à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses ni leur donner de directives quant au rythme de travail.
- ❑ En règle générale, il est préférable que la personne chargée d'offrir les adaptations soit connue par l'élève, sans pour autant être un membre de sa famille.
- ❑ Toutes les personnes non-enseignantes qui offrent les adaptations aux élèves seront tenues de signer un *Formulaire de reconnaissance de confidentialité*, de se conformer aux mêmes directives et mesures de protection que le personnel enseignant et les directrices et directeurs chargés de l'administration du Test de mathématiques, 9e année.

Transcription :

- ❑ La personne chargée de la transcription doit écrire et dessiner, si nécessaire à la main ou dactylographier les réponses aux questions dictées par l'élève. Elle ne doit pas donner de directives d'écriture à l'élève ni l'aider d'aucune façon à formuler ses réponses. Ainsi,
  - ❑ elle ne donnera pas d'aide factuelle à l'élève ni ne lui fera des suggestions;
  - ❑ elle ne donnera aucun conseil à l'élève concernant l'ordre des questions ou le rythme de travail;
  - ❑ elle écrira ou dactylographiera fidèlement les réponses dictées par l'élève;
  - ❑ elle suivra les directives de l'élève pour tracer les graphiques ou les diagrammes de façon exacte, tel que dicté par l'élève;
  - ❑ elle pourra, à la demande de l'élève, relire ce qui aura été consigné.

Lecture à voix haute :

- ❑ La personne chargée de lire à voix haute doit lire les directives, les questions ou les tâches telles qu'elles apparaissent dans le cahier de l'élève. Elle ne doit pas donner d'aide ou de suggestions concernant le contenu de l'évaluation, l'ordre des questions ou le temps alloué pour les résoudre. Elle peut toutefois répéter les directives, les consignes ou les questions.

Transcription des réponses des élèves enregistrées sur bande ou écrites en braille :

- ❑ L'OQRE s'occupera de faire transcrire les réponses des élèves enregistrées sur bande sonore ou écrites en braille.

Rappel à l'ordre :

- ❑ Les élèves ayant de sérieuses difficultés d'attention et pour qui les pauses surveillées ne suffiraient pas auront le droit d'être accompagnés d'une personne qui les rappellera à l'ordre. Cette personne doit se borner à ramener l'élève à son travail en lui donnant un signal. Elle ne peut pas attirer l'attention de l'élève sur une partie quelconque du cahier. Elle doit observer uniquement le comportement de l'élève et non la qualité ou le rythme de son travail.